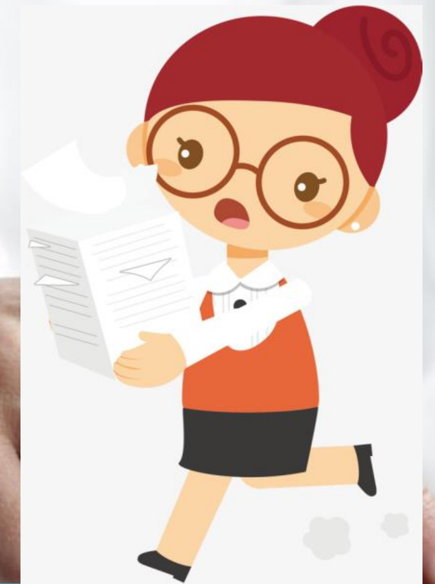


การยืมเงินราชการ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 5



เป็น กระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งการดำเนินงานตามกิจกรรมบางรายการ จำเป็นต้องมีเงินงบประมาณ เพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การประชุมราชการ เป็นต้น ในการดำเนินการ ดังกล่าวจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร เห็นความสำคัญของการ ดำเนินการดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือเรื่อง การยืมเงินราชการ เพื่อให้กอง/สำนัก ในส่วนกลาง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ



การยืมเงินราชการ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 5



คำจำกัดความ

“หน่วยงานผู้ให้ยืม” หมายความถึง หน่วยงานที่เป็นผู้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม

- “เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ
- “ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจ้าง พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ยืมเงินราชการ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ
- “สัญญาการยืมเงิน” หมายความถึง สัญญาการยืมเงินตามแบบ 8500 แบบ ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- “หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

ผู้มีสิทธิ ยืมเงิน คือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการ ได้แก่

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

2. พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว (ต้องทำสัญญาค้ำประกัน โดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน)



ประเภทของเงินยืม

แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

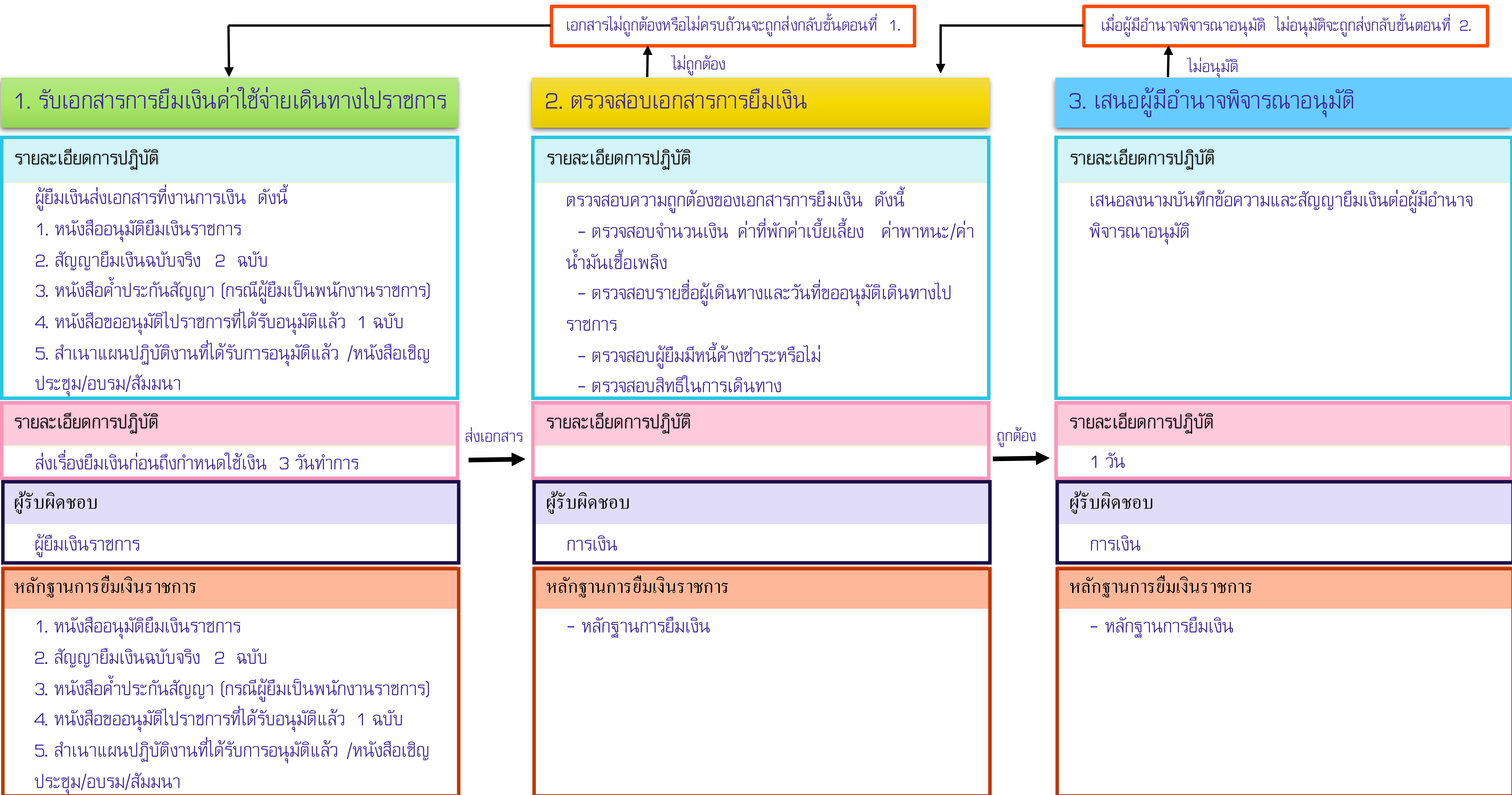
ผู้มีสิทธิ์ยืมเงิน คือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการ ได้แก่

1. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินทดรองราชการ
2. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ
3. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ



ขั้นตอนการยืมเงินราชการ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 5



หมายเหตุ เบิกจ่ายเงินยืมผ่าย GFMIS จากเงินงบประมาณ ยื่นล่วงหน้า 7 วันทำการ

โอนเงินให้ผู้ยืมเงิน / เสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านระบบ KTB Corporate Online

4. ทำการเบิกจ่ายเงินยืมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

รายละเอียดการปฏิบัติ

วางเบิก ขบ 02 และขอเปิดวงเงินชั่วคราวบัตรเครดิต

- ทำการเบิกจ่ายเงินยืมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ผ่าน GFMIS
- เปิดวงเงินชั่วคราวบัตรเครดิตราชการ

รายละเอียดการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ

การเงิน

หลักฐานการยืมเงินราชการ

1. ขบ.02
2. เบียนคุมฎีกา
3. แบบฟอร์มการขอเปิดใช้บัตรเครดิตองค์กร

5. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน

รายละเอียดการปฏิบัติ

-ตรวจสอบการรับโอนเงิน

-บันทึกและตรวจสอบชื่อบัญชี ผู้รับเงิน ธนาคาร เลขที่บัญชี จำนวนเงินที่ได้รับ และแปลงไฟล์ผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

-Up load ข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

-เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านระบบ KTB Corporate Online

รายละเอียดการปฏิบัติ

1 วัน

ผู้รับผิดชอบ

การเงิน

หลักฐานการยืมเงินราชการ

-รายงาน KTB iPay Report

-รายงาน Payment Detail complete

-ขจ.05

6. บันทึกเอกสารการยืมเงิน และการส่งหลักฐานงานบัญชี

รายละเอียดการปฏิบัติ

1.บันทึกเอกสารการยืมเงิน

-บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเพื่อออกเลข บย. และกำหนดวันที่ครบกำหนดชำระเงินยืม

-คืนสัญญายืมเงิน 1 ฉบับ

2.ส่งหลักฐานงานบัญชี

-ส่งเอกสารการจ่ายเงินยืมให้งานบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี

รายละเอียดการปฏิบัติ

1 วัน

ผู้รับผิดชอบ

การเงินและบัญชี

หลักฐานการยืมเงินราชการ

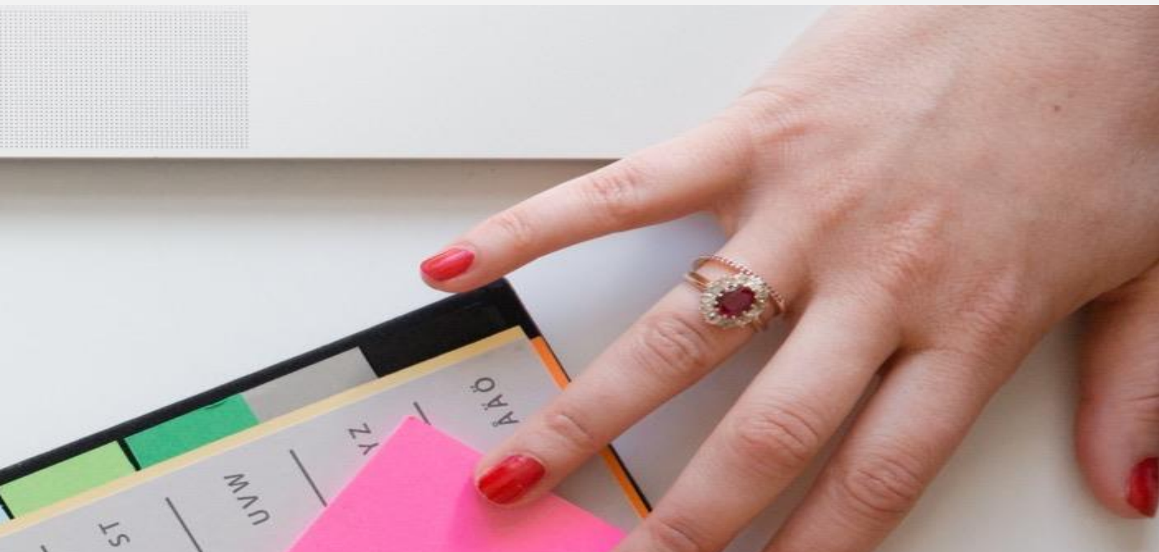
1.บันทึกเอกสารการยืมเงิน

-ทะเบียนคุมลูกหนี้ เงินยืมราชการ

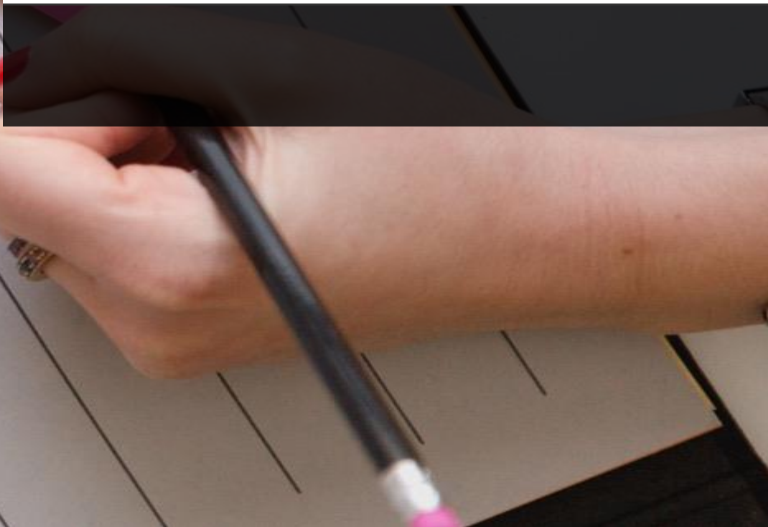
-สัญญายืมเงิน

2. หลักฐานการจ่ายเงินยืม

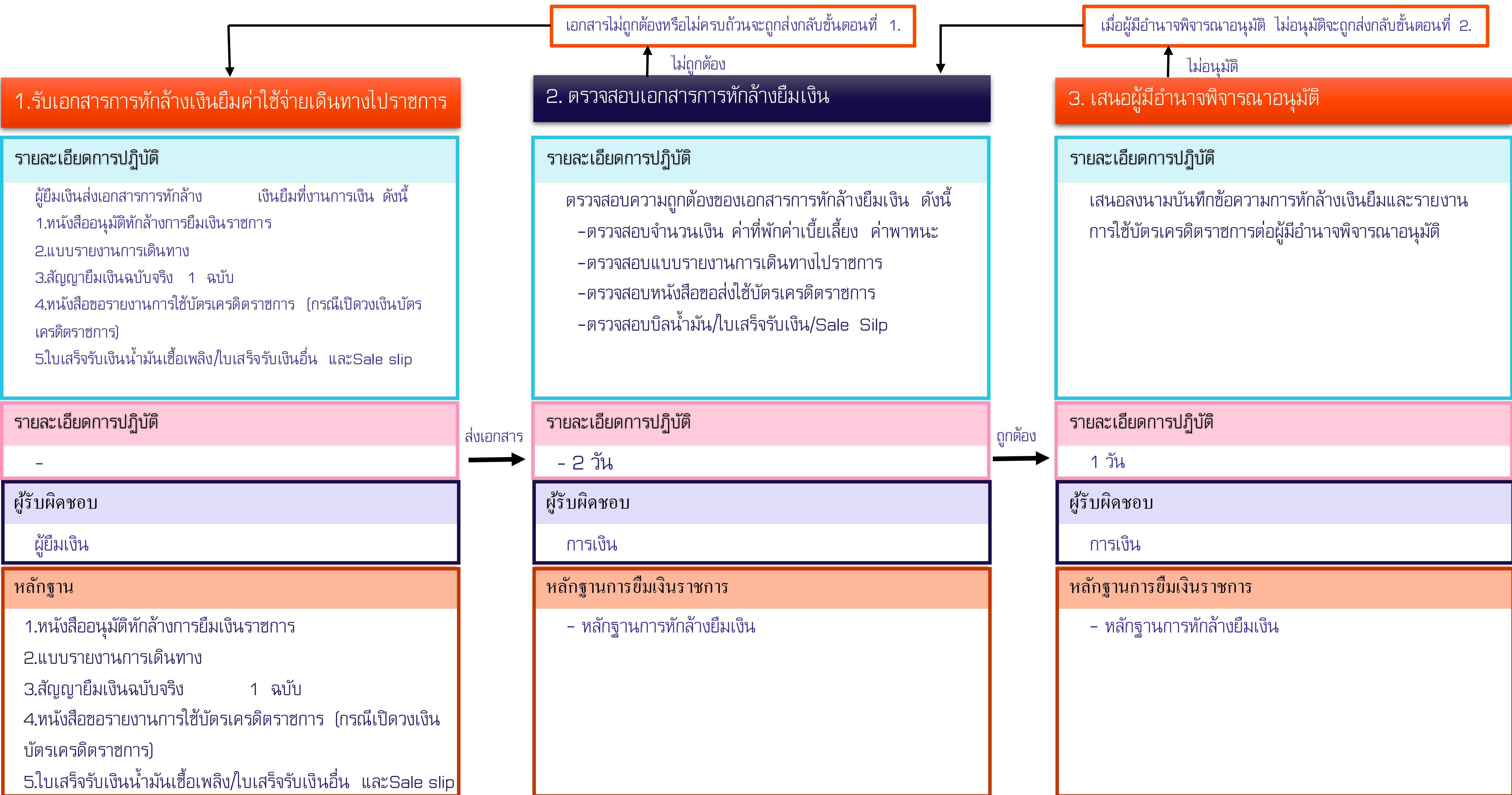
หมายเหตุ เบิกจ่ายเงินยืมผ่าย GFMIS จากเงินงบประมาณ ยื่นล่วงหน้า 7 วันทำการ



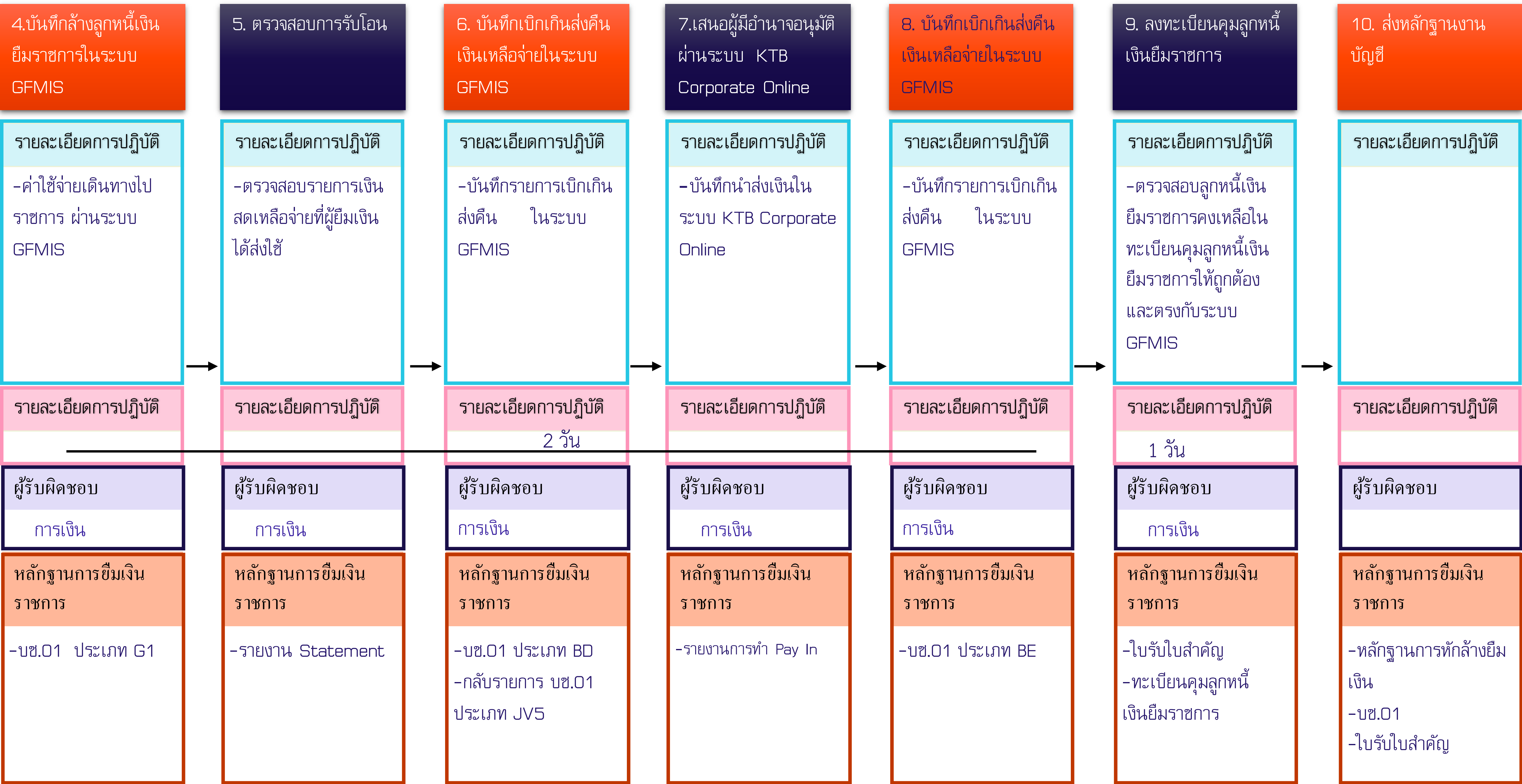
ขั้นตอนการหักล้างยืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ



สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 5



เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนจะถูกส่งกลับขั้นตอนที่ 1.
ไม่ถูกต้อง
เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ไม่อนุมัติจะถูกส่งกลับขั้นตอนที่ 2.
ไม่อนุมัติ
1.รับเอกสารการหักล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
รายละเอียดการปฏิบัติ
ผู้ยืมเงินส่งเอกสารการหักล้าง เงินยืมที่งานการเงิน ดังนี้
1.หนังสืออนุมัติหักล้างการยืมเงินราชการ
2.แบบรายงานการเดินทาง
3.สัญญายืมเงินฉบับจริง 1 ฉบับ
4.หนังสือขอรายงานการใช้บัตรเครดิตราชการ (กรณีเปิดวงเงินบัตรเครดิตราชการ)
5.ใบเสร็จรับเงินน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบเสร็จรับเงินอื่น และSale slip
รายละเอียดการปฏิบัติ
-
ผู้รับผิดชอบ
ผู้ยืมเงิน
หลักฐาน
1.หนังสืออนุมัติหักล้างการยืมเงินราชการ
2.แบบรายงานการเดินทาง
3.สัญญายืมเงินฉบับจริง 1 ฉบับ
4.หนังสือขอรายงานการใช้บัตรเครดิตราชการ (กรณีเปิดวงเงินบัตรเครดิตราชการ)
5.ใบเสร็จรับเงินน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบเสร็จรับเงินอื่น และSale slip
ส่งเอกสาร
2. ตรวจสอบเอกสารการหักล้างยืมเงิน
รายละเอียดการปฏิบัติ
ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการหักล้างยืมเงิน ดังนี้
-ตรวจสอบจำนวนเงิน ค่าที่พักค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ
-ตรวจสอบแบบรายงานการเดินทางไปราชการ
-ตรวจสอบหนังสือขอส่งใช้บัตรเครดิตราชการ
-ตรวจสอบบิลน้ำมัน/ใบเสร็จรับเงิน/Sale Silp
รายละเอียดการปฏิบัติ
- 2 วัน
ผู้รับผิดชอบ
การเงิน
หลักฐานการยืมเงินราชการ
- หลักฐานการหักล้างยืมเงิน
ถูกต้อง
3. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
รายละเอียดการปฏิบัติ
เสนอลงนามบันทึกข้อความการหักล้างเงินยืมและรายงานการใช้บัตรเครดิตราชการต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
รายละเอียดการปฏิบัติ
1 วัน
ผู้รับผิดชอบ
การเงิน
หลักฐานการยืมเงินราชการ
- หลักฐานการหักล้างยืมเงิน



4.บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMIS
5. ตรวจสอบการรับโอน
6. บันทึกเบิกเกินส่งคืนเงินเหลือจ่ายในระบบ GFMIS
7.เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านระบบ KTB Corporate Online
8. บันทึกเบิกเกินส่งคืนเงินเหลือจ่ายในระบบ GFMIS
9. ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
10. ส่งหลักฐานงานบัญชี
รายละเอียดการปฏิบัติ
-ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ผ่านระบบ GFMIS
-ตรวจสอบรายการเงินสดเหลือจ่ายที่ผู้ยืมเงินได้ส่งใช้
-บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน ในระบบ GFMIS
-บันทึกนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online
-บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน ในระบบ GFMIS
-ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการให้ถูกต้องและตรงกับระบบ GFMIS
รายละเอียดการปฏิบัติ
2 วัน
1 วัน
ผู้รับผิดชอบ
การเงิน
หลักฐานการยืมเงินราชการ
-บข.01 ประเภท G1
-รายงาน Statement
-บข.01 ประเภท BD
-กลับรายการ บข.01 ประเภท JV5
-รายงานการทำ Pay In
-บข.01 ประเภท BE
-ใบรับใบสำคัญ
-ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
-หลักฐานการหักล้างยืมเงิน
-บข.01
-ใบรับใบสำคัญ
TREY research



Thank You

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 5